

# APPEL D'OFFRE

**Termes de référence pour l'élaboration du manuel de procédures administratives, comptables et financières au profit de l'union des coopératives diouguoudiam de gouaye moughataa de selibaby.**

## 1. Contexte et justification de la Consultation

L'Union des coopératives Diouguoudiam de Gouraye a été agréée le 15 mai 2015 par arrêté n°0833 du Ministère Chargé de l'Agriculture. Elle regroupe les coopératives de Fabou Allah, de Diokéré Endam, de Djikké et de Djiker Andam (Denta Djokere Endam). Elle a obtenu en mai 2016 un financement de la Fondation Américaine pour le développement en Afrique (USADF) qui œuvre pour le développement économique et social.

En matière de gestion administrative et financière, de graves dysfonctionnements peuvent se produire et risqueraient de compromettre le bon fonctionnement de l'union et il n'y a aucune possibilité de consolidation et d'extension. En effet, l'union des coopératives de diouguoudiam ne dispose pas de procédures de gestion rigoureuse, efficace et transparente. Cette situation favorise : (i) la mauvaise gestion administrative et financière pouvant entraîner un climat de méfiance et de suspicion susceptible de favoriser des conflits internes, (ii) une léthargie dans la prise de décision par les dirigeants qui ne détiennent pas souvent les informations suffisantes et efficaces pour se décider, et (iii) l'émergence d'une attitude de méfiance des partenaires financiers face à l'incapacité de l'organisation à produire des documents fiables, etc.

Il convient donc d'améliorer profondément son organisation et son fonctionnement à travers l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables.

A cet effet, l'union de diouguoudiam de gouraye, en collaboration avec IDSEPE, Partenaire Technique, cherche un consultant pour l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, comptables et financières.

## 2. Objet de la consultation

Cette consultation commanditée par l'union avec l'appui d'IDSEPE, partenaire technique de l'USADF, a pour objet l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables simplifié et adapté à ses activités.

### 2.1 Objectif du manuel

Ce manuel de procédures Administrative, Financière et comptable est une de référence pour le fonctionnement de la Coopérative. Sa mise en place répond aux objectifs ci-après :

- ✓ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme :
  - Aux principes de gestion généralement admis,
  - Aux dispositions des conventions de financement,
  - A la législation en vigueur dans le Pays.
- ✓ Responsabiliser d'avantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et attributions afférents,
- ✓ Rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information.
- ✓ Instaurer la transparence dans la Coopérative;
- ✓ Susciter la confiance des membres et des partenaires;
- ✓ Eviter les conflits internes;
- ✓ Avoir une situation claire, faciliter le contrôle, éviter les frustrations au niveau des membres,
- ✓ Voir si les activités sont rentables ou non, rectifier les erreurs de gestion, permettre une meilleure organisation de la coopérative

## 3. Tâches à accomplir par le consultant

- Prendre connaissance des activités de l'union, déterminer de manière participative les contraintes et lacunes en matière de gestion administrative, comptable et financière, et obstacles du fonctionnement courant de l'union,
- Proposer, préparer et faire valider une démarche méthodologique pour l'élaboration du manuel de procédures administratives, comptables et financières avec un plan d'action détaillé des activités à traiter ;
- Elaborer la version provisoire du manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière adaptés et accessibles aux membres à majorité analphabètes ;

- Fournir une version provisoire du manuel de procédures (trois copies hard et en fichier électronique qui seront revues par les bénéficiaires (diouguoudiam) et le partenaire technique IDESEPE-USADF.
- Faire une journée de restitution du manuel et de son utilisation aux membres du bureau.
- Former 27 membres sur ce Manuel de 4 jours.
- Elaborer la version définitive du manuel validé en tenant compte de l'ensemble des observations et recommandations du bénéficiaire et du partenaire technique.

#### 4. Résultats attendus

Les résultats attendus de cette expertise sont les suivants :

- Un manuel de procédures administratives, financières et comptables simple, accessible aux dirigeants et adapté au contexte socio-économique de l'union, a été élaboré suivant une approche participative et active, et approuvé par l'union,
- Ce document sera délivré en trois copies hard et sur fichier électronique en version PDF. Le produit final prendra en compte les observations des bénéficiaires et le consultant doit faire une restitution de la version finale du manuel aux membres de l'union.

#### 5. Contenu du manuel

Les documents traiteront, entre autres, des aspects liés à l'organisation, au fonctionnement aux rôles des membres du bureau exécutif de la coopérative et à la tenue d'une comptabilité simplifiée notamment :

##### Au plan de la gestion administrative

- Principes de base de l'union.
- Organisation et fonctionnement de l'union (AG, PV, compte rendu, etc.)
- Attributions des différents organes.
- Elaboration des fiches de poste des membres du bureau.
- Critères d'adhésions et d'exclusion, sanctions, etc.
- Profil des élus et critères fondamentaux d'élection des membres des organes.
- Rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans la gestion administrative.
- Gestion du personnel (processus de recrutement, contrat, feuille de présence, paie, sanctions, etc.).
- Gestion du secrétariat (présentation du courrier, numérotation, transmission et classement du courrier),
- Système de classement et d'archivage des documents
- Elaboration des rapports (modèle et périodicité).
- Etc.

##### Au plan de la gestion budgétaire

- Préparation et approbation du budget de l'union (séances, procédures, ...)
- Suivi du budget
- Modèle du budget,

##### Au plan de la gestion comptable et financière

- Rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans la gestion financière.
- Procédures de décaissement
- Procédures de gestion comptable
- Procédures de Gestion de la caisse et de la banque
- Tenue des journaux comptables.
- procédures d'achats (processus d'achat).
- Gestion des stocks.
- Gestion des ventes.
- Classement des documents comptables

Le consultant doit joindre les modèles simplifiés de gestion administrative, comptable et financière.

## 6. Localisation et activités

La mission se déroulera à gouraye, situé à 45 kilomètres au sud de selibaby, la capitale de la région de guidimakha.

## 7. Durée de la mission

Elle est de 20 jours : incluant préparation et production du rapport final

## 8. Profil du consultant recherché

Le consultant doit remplir au moins les critères suivants :

- Disposer d'un ou plusieurs diplômes dans le domaine de la comptabilité, ou tout autre diplôme équivalent en matière de gestion / économie ;
- Avoir une expérience avérée en gestion administrative, comptable et financière des organisations socioprofessionnelles d'au moins cinq (5) ans;
- Avoir une expérience dans la gestion des groupes ;
- Avoir une expérience avérée dans l'élaboration des manuels de procédures ;
- Etre disponible et motivé à travailler à l'intérieur du pays et sous pression,
- Etre disponible immédiatement ;
- Maîtriser obligatoirement le français et parler le poulaar ; le soninké ou l'arabe (si non utiliser les services d'un traducteur).

## 9. Date limite de dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au ...05/10/2016.....

Les personnes intéressées peuvent envoyer leurs soumissions au plus tard le 05/10/2016 soit en **PDF** aux adresses suivantes : [diouguoudiam4321@gmail.com](mailto:diouguoudiam4321@gmail.com) à [idesepe.usadf@gmail.com](mailto:idesepe.usadf@gmail.com) , soit sous enveloppes fermées adressées au siège de l'union a gouraye soit au siège de IDSEPE, immeuble AFARCO appartement 505. Les candidatures déposées au-delà de ce délai ne seront pas prises en compte. Pour toutes informations supplémentaires contactez Diallo Mamadou Abdoulaye au numéro suivant : **41889670**

### 3.1.1. Lettre de soumission de la Proposition technique

{Lieu, Date}

A: [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Consultant pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition.

Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe séparée contenue dans une enveloppe extérieure.

Nous déclarons par la présente que:

- (a) Toutes les informations et déclarations faites dans cette Proposition sont véridiques et nous acceptons que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion par le Client et/ou une sanction par celui-ci.
- (b) Notre Proposition restera valable et nous engagera sur la période de 60 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
- (c) Nous n'avons aucun conflit d'intérêt et ne sommes pas en faillite.
- (d) Nous remplissons les conditions d'éligibilité en conformité avec les instructions et nous confirmons et reconnaissons notre obligation d'observer les Politiques du bailleur en matière de lutte contre la corruption et pratiques frauduleuses.
- (e) En participant à la compétition pour (et si l'attribution est faite, en exécutant) le Contrat, nous nous engageons à observer les lois contre la fraude et la corruption, y compris les paiements illicites en vigueur dans le pays du Client.
- (f) Nous négocierons le Contrat sur la base des Personnels clé proposés. Nous acceptons que le remplacement de Personnel clé pour des raisons autres que celles citées dans les manuels puisse conduire à l'arrêt des négociations du Contrat.
- (h) Nous nous engageons, si notre Proposition est acceptée et le Contrat signé, de commencer les prestations relatives à la mission dès qu'un ordre de service nous est délivré.

Nous reconnaissons que le Client n'est pas tenu d'accepter une quelconque des Propositions qu'il aura reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : \_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_

Nom du Consultant (nom du bureau ou de la personne physique) : \_\_\_\_\_

En qualité de : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Contact d'information (téléphone et e-mail): \_\_\_\_\_

### 3.1.1. soumission de la Proposition financière

{Lieu, Date}

A: [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services à titre de consultant pour conformément à votre Demande de Propositions en date du [Insérer la Date] et à notre Proposition technique.

Vous trouverez ci-jointe notre Proposition financière qui s'élève au montant de {Insérer le(s) montant(s) en lettres et en chiffres} {Indiquer la (les) monnaie(s) correspondant au(x) montant(s)}, qui sera confirmé après ajustement, si nécessaire, lors des négociations.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition.

Nous reconnaissons que vous n'êtes pas tenus d'accepter une quelconque des Propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité { Complète et initiales}: \_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_

En qualité de : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

.

## GRILLE D'ÉVALUATION DES CONSULTATNS

Proposition/Consultant n° :	Barème	Candidat n°1	Candidat n°2	Candidat n°3	Candidat n°4	Candidat n°5	Candidat n°6
<b>CONFORMITE ADMINISTRATIVE</b>							
<b>Date de soumission de la proposition</b> (en cas de soumission après la date limite : indiquer « REJETÉ » et arrêter l'évaluation)							
<b>Conformité de la proposition aux exigences administratives</b> : Contenu de l'offre technique et financière, copie des diplômes et attestations (indiquer si des documents ou des informations manquent - si ceux-ci sont « importants », indiquer « REJETÉ » et arrêter l'évaluation)							
<b>EVALUATION TECHNIQUE : 100 POINTS</b>							
<b>QUALIFICATIONS ET COMPETENCES (35 points)</b>							
Nature des diplômes Bac + 4 et plus (10 p) - Bac + 3 (7,5 p) Bac + 2 (5 p) - niveau Bac et BEPC (2,5p) - sans qualification (0p)	10						
Niveau d'adéquation avec le domaine sollicité Très bonne (15p) - Assez bonne (10p) - Moyenne (5p) - Faible ou absence (0p)	15						
Connaissances des langues locales (si nécessaire)	10						
<b>EXPERIENCES DU CONSULTANT (40 points)</b>							
Expérience professionnelle générale Plus de 5 ans (15p) - 3 à 5 ans (10p) - 1 à 2 ans (5p) - 0 ans (0p)	15						
Expérience professionnelle spécifique : nombre de prestations contractuelles similaires réalisées au cours des 5 dernières années. 5 projets (25p) - 4 projets (20) - 3 projets (15p) - 2 projet (10) -1 projet (5) - 0 projet (0)	25						
<b>COMPREHENSION DES TDR ET METHDOLOGIE DE TRAVAIL (25 points)</b>							
Compréhension des TDR et des tâches à réaliser Bonne (5) - Assez bonne (3) - Moyenne (2) - Insuffisante (0)	5						
Pertinence de la méthodologie et approche proposée : Bonne (15) - Assez bonne (10) - Moyenne (5) - Insuffisante (0)	15						
Pertinence du chronogramme des activités proposé Bonne (5) - Assez bonne (3) - Moyenne (2) - Insuffisante (0)	5						
<b>TOTAL POINTS OBTENUS</b>	<b>100</b>						
<b>SYNTHESE</b> (les candidats ayant obtenu au moins 70 points sont techniquement qualifiés à l'évaluation financière)							
<b>EVALUATION FINANCIERE</b>							
<b>Montant proposé</b> : Le candidat dont la proposition financière la moins disante sera recommandé pour l'exécution de la présente prestation.							

